8. Servizio all'utenza

8.1. Regolamento per la sala di studio di Archivio di Stato

1. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita ed è subordinata all'autorizzazione del Direttore, di validità annuale. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento analogico e informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente regolamento, nonché il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).

2. Lo studioso è tenuto a esibire un documento di identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla riservatezza personale.

3. Gli utenti sono tenuti a non introdurre in sala di studio cappotti, giacconi, giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e altri contenitori, ma devono depositarli nell'apposito guardaroba. Il personale di sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono attivi sistemi di videosorveglianza.

4. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala di studio al momento dell'ingresso.

5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. I loro contenuti informativi sono stati riversati nella banca dati del sito web descrittiva del patrimonio conservato. Non è consentito spostare le copie rilegate degli inventari dalla apposita sala senza autorizzazione del personale di sala.

6. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso preferibilmente tramite il sito internet dell'Istituto e attraverso i terminali informatici a disposizione in sala di studio, selezionando descrizioni comprese

nella base dati del sito. È ammessa la prenotazione telefonica o via e-mail (.....@beniculturali.it) fornendo la corretta segnatura archivistica del materiale richiesto. I prelievi delle unità archivistiche dai depositi sono effettuate secondo le modalità riportate sul sito web dell'Istituto.

7. La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di cinque pezzi, consultabili uno per volta, fatte salve eventuali deroghe accordate dal Direttore o dal funzionario di sala. La consultazione di documenti riservati, ai sensi degli artt. 122 e 123 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è sottoposta alla autorizzazione del Ministero dell'Interno. La relativa richiesta deve essere indirizzata alla locale Prefettura utilizzando gli appositi moduli disponibili in sala di studio.

8. Per ogni unità archivistica data in consultazione, lo studioso è tenuto a compilare l'apposito schedone, collocato al suo interno; lo schedone che dovrà essere vistato dal personale di sala di studio al momento della definitiva restituzione dell'unità medesima.

9. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Eventuali danni, ammanchi, pregresso disordine devono essere segnalati al personale di sala.

10. È consentito unicamente l'uso di matite per prendere appunti; è vietato appoggiarsi ai documenti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita, su di essi.

11. È fatto esplicito divieto di fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari); arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; occupare più di un posto di consultazione; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione; introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza debita autorizzazione.

12. Ogni azione contraria a quanto disposto dal presente regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla sala di studio. Nei casi più gravi, verrà proposta al Ministero l'esclusione dalle sale di studio di tutti gli Archivi di Stato italiani.

13. Le unità archivistiche, in numero massimo di cinque, possono essere mantenute in deposito per i giorni necessari alla consultazione da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta. Le unità archivistiche verranno ricollocate dopo essere rimaste inattive quindici giorni dall'ultima consultazione, fatte salve motivate proroghe.

14. La sezione di fotoriproduzione dell'Istituto o l'operatore concessionario possono effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia, fotografia digitale, acquisizione digitale mediante scansione, purché lo stato dei documenti lo consenta. I suindicati servizi di fotoriproduzione sono organizzati secondo le modalità illustrate in apposita tabella.

15. È consentita agli studiosi la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera personale, previa autorizzazione del funzionario di sala e pagamento dei diritti stabiliti dal tariffario del servizio di fotoriproduzione allegato al presente regolamento. L'Istituto si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri. Non è riproducibile con mezzi propri quanto già digitalizzato dall'Istituto (mappe, disegni ecc.).

16. La Direzione può sottrarre alla consultazione o alla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. Fatte salve particolari esigenze, le serie riprodotte in formato digitale sono consultabili unicamente attraverso le postazioni informatiche presenti in sala di studio, o attraverso le immagini piramidate caricate sul sito web.

17. Le riproduzioni di beni culturali richieste all'Archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi della cultura statali, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

18. Mentre la pubblicazione delle trascrizioni e delle citazioni è totalmente libera, per poter pubblicare in riproduzione fotografica i documenti o parte di essi, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione e corrispondere i relativi diritti secondo quanto indicato nell'apposita modulistica reperibile sul sito internet dell'Istituto.

19. Gli studiosi, previa ammissione alla sala di studio, possono consultare il materiale della biblioteca corrente, per un numero limitato di unità bibliografiche al giorno. Non è ammesso il prestito. Per le unità bibliografiche valgono le stesse regole previste per le unità archivistiche.

20. Lo studioso che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia, in formato cartaceo o digitale, dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

21. Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per uso personale o amministrativo, non di studio.

22. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa previgente in materia di Archivi di Stato, in particolare: R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409; D.M. 8 aprile 1994; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 – prot. 2.16929 della Direzione generale per gli archivi – Servizio II.

Luogo e data .....

Il Direttore

e di dimensioni variabili, la cui acquisizione dovrà avvenire nella sequenza indicata dal Committente.

1.2. DIGITALIZZAZIONE DI ALTRI FONDI. L'Archivio di Stato si riserva, qualora le condizioni dell'offerta risultassero particolarmente vantaggiose, la possibilità di ampliare l'ordine rispetto al numero di mappe inizialmente previsto, eventualmente includendo nel novero delle immagini da riprodurre carte provenienti da altri fondi.

2. ARCHITETTURA DEL SISTEMA. Architettura hardware. L'Archivio di Stato [illegible] di riproduzioni digitali in parte realizzate con proprie apparecchia-

11. Direzione e amministrazione

11.1. Organigramma di un Archivio di Stato

Archivio di Stato di .....

ORGANIGRAMMA – AREE FUNZIONALI E SERVIZI

Direttore: .....

1. UFFICIO DI DIREZIONE
   Coordinatore: Dirigente .....
   Responsabile: Direttore Amministrativo
   Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):
   1.1. SEGRETERIA DI DIREZIONE
   Referente n. * Assistente amministrativo-gestionale .....
   1.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO (protocollo informatico, flussi documentali e archivio corrente e di deposito)
   Referente: Funzionario archivista di Stato .....
   1.3. STATISTICA E RELAZIONI PERIODICHE (PERFORMANCE E OBIETTIVI), PROGETTAZIONE
   Referente: n. 2 Assistente amministrativo-gestionale .....
   1.4. DIREZIONE DELLA SEDE CENTRALE E URP
   Responsabile: Funzionario Archivista di Stato .....
   1.5. DIREZIONE DELLA SEDE SUSSIDIARIA E URP
   Responsabile: Funzionario Archivista di Stato .....

2. SALA DI STUDIO E SERVIZI AL PUBBLICO
   2.1. SEDE CENTRALE
   Responsabile: Funzionario Archivista di Stato .....

2.1.1. Attività di accoglienza, orientamento e assistenza agli studiosi
Collaboratori: n. * Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza; n. * Operatore alla vigilanza, custodia e accoglienza .....;

2.1.2. Riproduzioni di documenti
Referente: Funzionario Archivista di Stato .....
Collaboratori: Assistente tecnico

2.2. AUTORIZZAZIONE ALLE PUBBLICAZIONI
Responsabile: Funzionario Archivista di Stato .....

3. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI STATALI
Responsabile: Dirigente

3.1. COMMISSIONI DI SORVEGLIANZA
Incaricati: n. * Funzionario Archivista di Stato
Collaboratori: Assistente amministrativo-gestionale .....

4. ATTIVITÀ DI TUTELA SUGLI ARCHIVI CONSERVATI

4.1. ACQUISIZIONE DI FONDI ARCHIVISTICI
Responsabile: Funzionario Archivista di Stato .....
Collaboratori: n. * Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza

4.2. ORDINAMENTI ARCHIVISTICI
Responsabile: n. * Funzionario Archivista di Stato
Collaboratori: n. * Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza .....

5. BIBLIOTECA
Responsabile: Funzionario Bibliotecario .....
Collaboratori: n. * Assistente amministrativo-gestionale, ..., n. * Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza .....

6. LABORATORI

6.1. LABORATORIO DI RESTAURO
Responsabile: Funzionario restauratore

6.1.1. Stagisti e tirocinanti – Referente: Assistente Tecnico .....

6.1.2. Collaborazione a mostre ed eventi – Referente: Assistente Tecnico .....

6.1.3. Progettazione e realizzazione di contenitori conservativi Referente: Assistente Tecnico .....

6.1.4. Restauro meccanico – Referente: Assistente Tecnico .....

6.1.5. Legatoria, manutenzione attrezzature e macchinari del Laboratorio – Referente: Addetto Tecnico .....

6.2. LABORATORIO DI FOTORIPRODUZIONE
Responsabile: n. * Funzionario Archivista di Stato
Collaboratori: n. * Assistente tecnico .....

7. ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE, COMUNICAZIONE E DIDATTICA
Coordinatore: Dirigente

7.1. PRESTITI PER MOSTRE, MOSTRE DI SOGGETTI ESTERNI
Responsabile: Funzionario Archivista di Stato .....
Collaboratori: n. * Assistenti Tecnici .....; n. * Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza

7.2. GESTIONE EVENTI ESTERNI
Responsabile: Funzionario amministrativo
Referenti: n. * Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza .....; n. * Assistente amministrativo-gestionale .....

7.3. GESTIONE MOSTRE ED EVENTI INTERNI
Responsabile: Dirigente
Referente: n. * Funzionario Archivista di Stato
Collaboratori: n. * Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza .....; n. * Assistenti Tecnici .....;

7.4. COMUNICAZIONE
Responsabile: n. * Funzionario Archivista di Stato
Collaboratori: n. * Assistente amministrativo-gestionale .....

7.5. DIDATTICA E RAPPORTI CON LE SCUOLE
Responsabile: n. * Funzionario Archivista di Stato

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI
Responsabile: Funzionario amministrativo .....

8.1. PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO
Focal Point: n. * Assistente amministrativo-gestionale .....
Collaboratori: n. * Assistenti amministrativo-gestionale .....

8.2. UFFICIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Referente: n. 1 Assistente amministrativo-gestionale Area II F3, ...
Collaboratori: n. 1 Assistente amministrativo-gestionale Area II F3, ...; n. 1 Assistente amministrativo-gestionale Area II F2, ...

8.3. ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTRATTUALE
Ufficiale Rogante: n. * Funzionario Archivista di Stato, ...
Collaboratore: n. * Assistente amministrativo-gestionale, ...
8.8. SERVIZI CONTABILI
8.8.1. Agente riscossione proventi – n. * Funzionario amministrativo .....
8.8.2. Procedure contabili relative alla spesa – n. * Funzionario amministrativo
8.8.3. Riscontro Contabile – n. * Funzionario amministrativo .....
8.9. SERVIZI INFORMATICI
Servizio posta elettronica, Assistenza al personale, Rapporti con presidio servizio fonia dati, Gestione rete di area metropolitana – MAN.
Referente: n. 1 Assistente amministrativo-gestionale, ...
8.10. UFFICIO DEL CONSEGNATARIO
Consegnatario: n. 1 Assistente amministrativo-gestionale .....

9. UFFICIO TECNICO
Gestione immobili e impianti, sicurezza dei lavoratori, sicurezza del patrimonio, Istruttoria affidamenti lavori e servizi, Casierato
Responsabile: Dirigente
Referenti: n. * Funzionario per le tecnologie
Collaboratori: n. * Assistente Tecnico .....

10. SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA
Direttore: Dirigente
10.1. DOCENZA
n. * Funzionari Archivista di Stato, ...;
n. * Docenti a contratto
10.2. SEGRETERIA
Referente: n. 1 Funzionario Archivista di Stato, ...
Collaboratori: n. * Assistente amministrativo, ...

11. SERVIZI INFORMATIVI, GESTIONE SITO WEB
Responsabile n. * Funzionario Archivista di Stato
Collaboratori: n. * Assistente alla Vigilanza .....; n. * Assistente tecnico

11.2. Carta della qualità dei servizi di un Archivio di Stato

FUNZIONE DELLA CARTA DELLA QUALITÀ

L'adozione da parte dell'Archivio di Stato di una propria Carta della qualità ha lo scopo di comunicare con chiarezza i caratteri dell'offerta dei servizi che l'Istituto si impegna a garantire ai cittadini.

Il fondamento dell'obbligo è nella prescrizione dell'art. 32, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

La Carta consente ai cittadini di verificare il rispetto degli impegni e l'eguaglianza di trattamento, con possibilità di avanzare reclami, osservazioni o proposte, anche in ottica di collaborazione alla migliore gestione delle risorse pubbliche e in particolare alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca. Naturalmente non sempre sarà possibile accogliere i desideri degli utenti nella misura che si vorrebbe, ma la Carta sarà periodicamente aggiornata per raggiungere più favorevoli equilibri tra costi da contenere quanto più possibile e benefici da potenziare creativamente.

L'attività dell'Archivio di Stato si ispira al principio costituzionale del buon andamento dell'amministrazione, declinato in: trasparenza, imparzialità, continuità, efficienza, economicità, partecipazione.

I servizi sono resi comunicando direttamente in loco e tramite il sito web tutte le informazioni di utilità per gli utenti, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Le persone svantaggiate per diversi tipi di abilità sono oggetto di attenzione da parte del personale, al fine di favorire il loro accesso ai servizi.

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi, compatibilmente con la dotazione organica degli addetti al pubblico. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e a ridurre al minimo i disagi.

Qualora gli utenti, in forma singola o associata, manifestino suggerimenti o consigli, l'ufficio si impegna a tenerli nella dovuta considerazione e a rispondere dettagliatamente alle proposte.

Il direttore e il personale dell'Archivio sono fieri di fornire, pur nei limiti delle risorse umane e tecnologiche a disposizione, un servizio culturale e di ga-

ranzia giuridica di alta qualità e perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento del servizio. Periodici sondaggi forniranno elementi di valutazione in tal senso.

PROFILO DELL'ISTITUTO

L'Archivio di Stato è un organo periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Dipende gerarchicamente dalla Direzione generale Archivi, secondo le modalità stabilite nel Regolamento di organizzazione del Ministero, adottato con D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171.

L'Archivio di Stato è l'istituto preposto per legge alla conservazione, all'ordinamento e alla valorizzazione di documenti prodotti e versati dagli uffici statali con sede nella città e nel territorio provinciale. Esso conserva l'archivio dello Stato preunitario la cui capitale aveva sede in questa stessa città.

La documentazione conservata nei ..... km di scaffalatura lineare copre un periodo di ..... secoli (il documento più antico risale all'anno .....) ed è costituita da decine di migliaia di unità archivistiche che testimoniano le attività di pubbliche istituzioni centrali e periferiche, uffici notarili e catastali, di famiglie, associazioni, sindacati, imprese industriali, case editrici, ospedali, enti ecclesiastici, per fare solo alcuni esempi di tipologie di soggetti produttori di archivi che per varie vicende vi hanno conferito le loro memorie scritte.

Dall'anno ..... è attiva la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Istituto.

L'Archivio ha la sede principale in un edificio monumentale costruito nel ..... e adattato ad uso d'archivio nel ..... La sede sussidiaria è ubicata nel palazzo .....

Sono presenti distributori automatici di bevande calde, fredde e di snacks.

L'Istituto è raggiungibile dalla stazione ferroviaria in 15 minuti a piedi, percorrendo Via ..... oppure in autobus (Bus n. ... [direzione "Manzoni"] o Bus n. 11 [direzione "Manin"]) fino alla terza fermata di corso ..... Per chi si serve dell'auto privata, si ricorda che, essendo l'archivio in una zona a traffico limitato, i parcheggi più vicini sono a pagamento, compreso quello grande di ..... (a soli 500 mt); il parcheggio libero più comodo si trova al Piazzale ..... (circa 700 mt).

L'Archivio ha un proprio sito web su cui si possono ottenere notizie più dettagliate sulla sede e sui fondi e sul quale vengono presentate via via anche tutte le manifestazioni culturali cui l'archivio partecipa o che promuove in prima persona:

www.....beniculturali.it

I SERVIZI OFFERTI AI CITTADINI

In adempimento dei suoi compiti istituzionali, l'Archivio di Stato provvede alla gestione dei servizi direttamente o indirettamente in favore del pubblico e all'attività didattica e di formazione.

I servizi sono i seguenti:

- sito internet con base dati informativa costantemente aggiornata (indirizzo: .....);
- ricerche a scopo giuridico-amministrativo e rilascio di copie autenticate;
- ricerche documentali per corrispondenza;
- assistenza nelle sale di studio (con possibilità di prenotazione a distanza dei documenti da consultare) e nelle sale dedicate alla cartografia storica;
- fotoriproduzione e riproduzione digitale in laboratorio interno;
- restauro in laboratorio interno di documenti che altrimenti non potrebbero essere dati in consultazione;
- scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica in aula attrezzata;
- biblioteca specializzata con oltre 25.000 volumi e opuscoli consultabili in loco;
- visite guidate per diversi tipi di pubblico (generale e scolastico);
- sezione didattica per sviluppo di materiali e svolgimento di attività in collaborazione con istituti scolastici;
- mostre, conferenze e convegni;
- collaborazione all'incremento del patrimonio documentario consultabile, tramite attività di sorveglianza presso gli archivi degli uffici statali tenuti per legge al versamento delle unità archivistiche prodotte nel corso di affari la cui trattazione sia cessata da trent'anni ed anche da tempi più brevi in caso di pericolo per la conservazione;
- attività editoriale;
- collaborazioni internazionali per la migliore fruibilità del patrimonio archivistico.

IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

Accesso

L'orario di apertura al pubblico è di almeno 36 ore settimanali: lunedì-venerdì 8:30-18:30; sabato 8:30-14.

Il totale delle ore di apertura settimanali dell'Istituto ammonta a 55 ore e 30 minuti. Nei mesi estivi e in altre circostanze eccezionali si verificano variazioni di orario, tempestivamente comunicate sul sito internet dell'Istituto e mediante avvisi in sala di studio e all'ingresso delle sedi dell'Istituto.

Chiusura ordinaria: domenica, festività civili e religiose: 1 e 6 gennaio; Pasqua e Pasquetta; 25 aprile; 1 maggio; 2 giugno; festa patronale; 15 agosto; 1 novembre; 8 dicembre; 25 e 26 dicembre.

Informazione e orientamento

Presso le due sedi sono presenti punti informativi all'ingresso e nelle sale di consultazione degli inventari. È disponibile un pieghevole in italiano, inglese e francese, in distribuzione gratuita su supporto cartaceo e scaricabile dal sito (link……), con le principali informazioni sull'Istituto e sul patrimonio conservato.

Segnaletica interna

Il pubblico è indirizzato ai vari servizi mediante cartelli leggibili a distanza. Inoltre la segnaletica standard di sicurezza fornisce le indicazioni di comportamento in caso di emergenza e indica la collocazione dei pulsanti d'allarme, degli impianti antincendio e degli strumenti di primo soccorso. Tutti i percorsi di fuga sono illuminati da punti luce con batterie tampone che rimangono accesi anche dopo l'interruzione dell'alimentazione elettrica.

Segnaletica esterna

Di fianco alla porta di ingresso delle due sedi dell'Istituto è presente un pannello ben visibile recante la denominazione "Archivio di Stato". Il citofono è convenientemente segnalato.

Identificazione del personale

Gli addetti ai servizi e il personale di sala di studio sono muniti di cartellino identificativo.

Il personale scientifico è in grado di comprendere ed esprimersi in inglese o francese.

Accesso facilitato per persone con disabilità

La sede principale è accessibile alle persone con disabilità per la totalità degli spazi aperti al pubblico. La sala di studio della seconda sede è accessibile mediante percorsi da seguire con la collaborazione del personale in servizio.

Servizi igienici

In entrambe le sedi sono riservati alle persone diversamente abili e al pubblico in generale adeguati servizi igienici.

Pulizia dei locali aperti al pubblico

Quotidiana.

Sale di studio e consultazione dei documenti

La sala di studio della prima sede è dotata di 6 tavoli per un totale di 24 postazioni, quella della seconda sede è attrezzata con ……, ognuna fornita di presa per PC portatile. Nella stessa sala sono presenti, a scaffale aperto, gli strumenti essenziali di corredo, necessari per la ricerca (inventari, repertori, indici…). Gli schedari, sia bibliografici sia archivistici, sono anche a consultazione diretta. L'analiticità descrittiva varia a seconda dei fondi. Alcuni fondi sono dotati di banche dati frutto di schedature analitiche. Il sito è consultabile sia da remoto, sia dalla sala di studio. Per motivi di sicurezza della rete interna, non è consentita la navigazione in internet dai terminali delle sale di studio a disposizione degli studiosi.

Agli studiosi è garantita l'assistenza scientifica durante tutto il tempo di apertura delle sale di studio. Tutti i documenti conservati sono liberamente e gratuitamente consultabili, ad eccezione di quelli in precario stato di conservazione e quelli contenenti dati personali o riservati. Per tali documenti è possibile richiedere al Ministero dell'Interno, tramite la locale Prefettura, una apposita autorizzazione.

Le unità archivistiche che possono essere richieste in consultazione sono di norma cinque al giorno, con possibilità di ampliamento della quota per particolari necessità comunicate in anticipo, da valutarsi da parte del funzionario responsabile della sala di studio.

I prelievi dai depositi sono tre al giorno, tranne nel giorno di sabato. Il tempo massimo di attesa per richieste effettuate in mattinata è di 60 minuti.

Le unità archivistiche possono essere prenotate via internet all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito, oppure tramite i formulari da compilare durante la consultazione da remoto della banca dati generale a disposizione sul sito.

La disponibilità delle unità in consultazione può essere prorogata di giorno in giorno al singolo studioso, e in caso di temporanea sospensione della consultazione, può essere consentita la riserva a favore dello studioso per un massimo di 15 giorni.

L'informazione scientifica è garantita anche per corrispondenza, entro 30 giorni, a studiosi impossibilitati a recarsi personalmente nelle sale di studio, tuttavia il personale dell'Istituto non può sostituirsi ai ricercatori nelle selezioni di fonti basate su criteri interpretativi necessariamente soggettivi.

Illuminazione delle sale di studio

La leggibilità dei documenti è garantita da illuminazione naturale e artificiale.

Allarme acustico e visivo

Qualora sia necessario lo sgombero dei locali per motivi di emergenza, l'allarme è comunicato mediante avvisi acustici e visivi e i percorsi di fuga sono chiaramente segnalati. Il personale è addestrato a favorire l'esodo ordinato del pubblico e ad aiutare eventuali persone in difficoltà.

Servizi aggiuntivi

In entrambe le sedi è disponibile un guardaroba con armadietti la cui chiave è custodita dal singolo studioso fino all'uscita. Sono a disposizione del pubblico distributori automatici di bevande fredde e calde e snack.

Riproduzione

Il funzionario di sala di studio autorizza la riproduzione diretta dei documenti da parte dello studioso mediante propria apparecchiatura senza uso di flash, e riceve le domande di riproduzione digitale, e stampe da immagini digitali, da eseguire da parte dell'Istituto. I pagamenti indicati sul tariffario in vigore possono essere versati in contanti sul posto oppure a distanza sul conto corrente postale ..... o bonifico bancario sul conto ..... L'invio delle riproduzioni potrà avvenire per via telematica all'indirizzo indicato dal richiedente.

Mostre, convegni, conferenze

Sia le mostre ospitate, sia quelle organizzate dall'Istituto si svolgono in locali appositamente predisposti, muniti delle apparecchiature di sicurezza e delle vie di fuga necessarie. Conferenze e convegni si svolgono nell'apposita e facilmente accessibile sala conferenze, ove è possibile installare cabine per la traduzione simultanea.

Visite e Sezione didattica

La Sezione didattica elabora dossier tematici e percorsi virtuali nel patrimonio storico conservato e li pubblica in libera fruizione sul sito istituzionale. Le visite didattiche per il pubblico scolastico sono svolte a titolo gratuito. Quelle di tipo diverso sono concordate, con l'eventuale impegno dell'Associazione Amici dell'Archivio, che in tali occasioni accetta offerte liberali per interventi in favore dell'Istituto. Nel quadro dei progetti di alternanza scuola-lavoro, a seguito di accordi stipulati con Istituti scolastici, il personale dell'Archivio di Stato assiste gruppi di studenti impegnati a sviluppare attività di interesse professionale.

Accordi particolari

La Direzione è disponibile ad esaminare proposte di iniziative compatibili con il ruolo istituzionale, che possono essere oggetto di accordi con risvolti economici, anche nel quadro della normativa c.d. Art Bonus.

Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica

Ogni due anni, previo superamento di prove di ammissione, ad un massimo di 50 allievi è consentito di frequentare un biennio di formazione specialistica che culmina nel rilascio di un diploma di livello parauniversitario. I corsi sono tenuti da funzionari dell'Istituto e da docenti esterni. Singole conferenze di approfondimento sono richieste a colleghi di altre città e anche stranieri.

Collaborazioni sociali

L'Istituto collabora regolarmente non solo con le istituzioni pubbliche locali, ma anche con le associazioni di volontariato (tipicamente l'Associazione amici dell'Archivio), di associazionismo di settore (in primis l'Associazione nazionale archivistica italiana), con operatori economici e fondazioni disponibili a sostenere le attività dell'Istituto.

Diffusione e valorizzazione del patrimonio

L'Istituto persegue una politica di costante miglioramento degli strumenti di comunicazione dei fondi archivistici, sia continuando a redigere inventari dei fondi che ancora non dispongono di sufficienti strumenti di accesso, sia sviluppando politiche di digitalizzazione selettiva, in particolare di serie archivistiche molto richieste dai ricercatori come la cartografia storica.

Proposte e reclami

L'Istituto, tramite l'apposito canale indicato sul sito web, riceve volentieri comunicazioni dai propri utenti, anche se destinate ad evidenziare criticità di funzionamento. L'Istituto si impegna ad esaminare ogni proposta e reclamo in spirito costruttivo, per garantire, nei limiti del possibile, la migliore soddisfazione dei cittadini che si rivolgono fiduciosi ai propri servizi.

Pubblicità della Carta

La presente Carta è diffusa sia mediante il sito istituzionale, sia mediante copie cartacee in evidenza prezzo i locali aperti al pubblico. La Carta è soggetta a revisione biennale.